


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

 - И.А. Емельянова

«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

43.02.14 Гостиничное дело
по программе подготовки специалистов среднего звена
социально – экономического профиля

Квалификация выпускника – специалист по гостеприимству

Великий Новгород, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 и учебным планом, утвержденным ОГА ПОУ «НТТТ»

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Владимирова Н.А. – *начальник УМО*

Кравченко С.В. - *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17
5.1 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	18
5.2 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине	19
5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	20
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в обязательную часть дисциплин общепрофессионального цикла (ОП.03).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

применять правовые нормы в профессиональной деятельности

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

знать:

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

стандарты, нормы и правила ведения документации

роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице

права потребителей в гостиничном бизнесе

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

систему документооборота

характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

систему документооборота

характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

систему документооборота

специфика договорных отношений с гостями отеля
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины формируются компетенции, включающие в себя способность:

ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК11.Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК1.1.Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК1.2.Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК1.3.Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 58 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 54 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		21	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы		2	

Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2		
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2	
	2. Представительство и доверенность		ОК 11, ПК 4.2	
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2		
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2	
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2		
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2		
	1. Защита прав потребителей		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	
	4. Правовое регулирование рекламы	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4		
		Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
		Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1. Основы предпринимательского и гражданского права	1		
Раздел 2. Трудовое право		19		
Тема 2.1. Правовое регулирование	Содержание учебного материала	2		
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3,	

занятости и трудоустройства Российской Федерации	и	правоотношения		ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	в	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
		3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
		4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.			ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок			ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)			ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		2	
Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		2		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		2	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.			ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени			ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии			ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2	
Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач		2		
Тема 2.4. Заработная	Содержание учебного материала		2	

плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2. Трудовое право	1	
Раздел 3. Административное право		7	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	3.1. Содержание учебного материала	2	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	3.2. Содержание учебного материала	2	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3. Административное право	1	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		9	

Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Документ и его функции.		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	1		
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет правовых знаний, оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- технические средства обучения (по необходимости): персональные компьютеры, мультимедийное оборудование.

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2018.

2. Правовое обеспечение гостиничной деятельности: учебное пособие / Н.А. Вотинцева. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018.

3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для учреждений среднего профессионального образования / В.В. Румынина . — 11 изд., М. : Издательский центр «Академия», 2017.

Дополнительные источники

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.

2. Комментарии к Конституции РФ.

3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.

4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.

5. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;

2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;

3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;

4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;

5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;

6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
уметь: применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: организации работы в коллективе и команде; для контроля текущей деятельности сотрудников.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов,

	действовать в чрезвычайных ситуациях; планировании предпринимательской деятельности; планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации деятельности сотрудников.	творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале с использованием информационно- коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		Экспертная
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
права	Применяет правовые нормы при	Экспертная оценка выполнения

потребителей в гостиничном бизнесе	организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

	Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

5.1 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в виде зачета

1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.
2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.
5. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.
6. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.
7. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.
8. Понятие и признаки юридического лица
9. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц
10. Отдельные виды юридических лиц
11. Индивидуальные предприниматели
12. Общие положения об обязательствах
13. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии
14. Порядок заключения, изменения и расторжения договора
15. Отдельные виды обязательств
16. Защита прав потребителей
17. Международная гостиничная конвенция
18. Общие требования к правилам предоставления услуг
19. Правовое регулирование рекламы
20. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения
21. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.
22. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе
23. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции.
24. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.
25. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.
26. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок
27. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)

28. Трудовой договор и право социального обеспечения
29. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
30. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени
31. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии
32. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска
33. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы.
34. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы
35. Порядок исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.
36. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.
37. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.
38. Административные правонарушения: понятие, признаки
39. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.
40. Понятие и виды административных взысканий
41. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.
42. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.
43. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.
44. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.
45. Документ и его функции.
46. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
47. Требования к составлению и оформлению деловых документов
48. Классификация и структура организационно-распорядительных документов
49. Организационные документы
50. Распорядительные документы
51. Виды информационно-справочных документов
52. Понятие и принципы организации документооборота
53. Порядок ведения документации в гостинице
54. Документы по трудовым отношениям
55. Деловая речь и ее грамматические особенности

5.2 Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал курса, грамотно и по существу его излагает, умеет связывать теорию с практикой, справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями выполняет практические задания или не справляется с ними самостоятельно.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

При сдаче зачета:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при выполнении практических работ и других заданий.

6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от ____ _____ 20__ г.

(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела

от ____ _____ 20__ г.

(подпись)